

# Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

## A Y U N T A M I E N T O S

### ALAMEDA DE LA SAGRA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de febrero de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal funcionario, de una plaza de Archivero y otra de Bibliotecario vacantes en la plantilla municipal.

#### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE INTEGRACION DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN EL REGIMEN ADMINISTRATIVO FUNCIONARIAL (FUNCIONARIZACION), MEDIANTE PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO Y OTRA DE ARCHIVERO, E INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2009**

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de la presente convocatoria de pruebas selectivas es la adaptación del régimen jurídico de las plazas del personal laboral fijo de este Ayuntamiento que se detalla en el siguiente apartado, que ocupa puestos de naturaleza funcional. Dicha adaptación se realizará a plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta pública de empleo para el año 2009, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2009 y publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha número 252, de fecha 29 de diciembre de 2009.

1.2. Estas plazas tienen las siguientes características:

##### **Archivero.**

- Denominación: Archivero.
- Número de plazas: Una.
- Clasificación: Escala de Administración Especial.
- Grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22.

- Está dotada con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo A, Subgrupo A2, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

##### **Bibliotecario.**

- Denominación: Bibliotecario.
  - Número de plazas: Una.
  - Clasificación: Escala de Administración Especial.
  - Grupo C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 20.
- Está dotada con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.3. La provisión de estas plazas se efectuará por promoción interna, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, en virtud de la Disposición Transitoria Segunda de la LEBEP.

1.4. En el caso de que las plazas convocadas no sean cubiertas por el personal laboral que pretenda acceder a las mismas, no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

1.5. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio; Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre; Ley 53 de 1984, de 26 de diciembre, y Ley 7 de 2007, de 12 de abril, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

##### 2. CONDICIONES O REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, y haber realizado las funciones del puesto al que se pretende acceder durante, al menos, dos años.
- b) Estar en posesión de la titulación correspondiente al puesto clasificado de naturaleza funcional al que se pretende acceder.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de

las Administraciones Pùblicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos pùblicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Todas las condiciones enumeradas deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

### 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, sin que sea necesario el abono de ningún tipo de tasa para participar en estas pruebas selectivas.

3.2. Se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pùblicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

3.4. Las bases de la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

- Copia compulsada del contrato laboral suscrito con el Ayuntamiento, o certificación acreditativa de la relación laboral expedida por el Jefe de personal.

- Fotocopia compulsada del título que permite el acceso al grupo y subgrupo al que pertenezca la respectiva plaza.

- Listado ordenado de méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

### 4. ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado aquél, por resolución de la Presidencia de la Corporación se aprobará, en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de instancias, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento, indicándose las causas de exclusión y concediéndose un plazo de diez días para subsanación de errores o reclamaciones, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Pùblicas y del Procedimiento Administrativo Común que se concede a los aspirantes excluidos.

4.2. Las reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la nueva resolución de la presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. La misma resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, contendrá también la composición nominal del Tribunal calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas.

4.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 116 de la Ley 30 de 1992, según redacción de la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto que serán designados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra en la siguiente forma:

a) Presidente y vocales: funcionarios de carrera de cualquier Administración, siendo al menos uno de ellos funcionario de la Comunidad Autónoma, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

b) Secretario: será el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y el Secretario y, al menos, tres de los miembros titulares o suplentes.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

5.5. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992.

5.6. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas convocadas.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

5.8. El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.9. La composición del Tribunal tenderá a la paridad entre el hombre y la mujer y será predominantemente técnica, a cuyo efecto deberán poseer nivel de titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas, según disponen el artículo del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

5.10. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la LEBEP, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

#### 6. SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

a) Oposición.

b) Concurso.

##### 6.1. OPOSICION:

Los opositores serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Consistirá en la resolución, durante el tiempo que estime el Tribunal, de un único ejercicio eliminatorio de carácter teórico-práctico, consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos a elegir entre varios de ellos, directamente relacionados con las materias específicas que figuran en el anexo del programa (anexo I para la plaza de Bibliotecario y anexo II para la plaza de Archivero), y relativos a las funciones encomendadas a los funcionarios que accedan a las plazas convocadas, y que venían desempeñando el personal laboral fijo que pretende acceder a las mismas.

La calificación del ejercicio será de cero a diez puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de cinco puntos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita. El ejercicio podrá ser realizado con las herramientas ofimáticas que, al efecto, disponga el Tribunal.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

##### 6.2. CONCURSO:

La fase de concurso sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos alegados por los aspirantes relativos a:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de cinco puntos):

- Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Administración pública en puesto similar o superior al convocado, acreditado mediante la correspondiente certificación.

b) Formación (hasta un máximo de cinco puntos):

- Por haber realizado cursos oficiales de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza convocada, siempre que hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas o por actuaciones incluidas en los acuerdos nacionales de formación continua con las Administraciones Públicas, y cuya duración sea igual o superior a veinte horas: 0,10 puntos.

- Por cada título académico igual o superior al exigido en la convocatoria: Un punto.

#### 7. CALIFICACION.

7.1. En la fase de oposición, las calificaciones se determinarán sumando los puntos otorgados por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel.

7.2. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la suma de la puntuación total en la fase de concurso resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

#### 8. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista con la relación de aprobados y elevará la propuesta de los nombramientos pertinentes al Presidente de la Corporación, al que corresponde hacer el nombramiento de los funcionarios de carrera.

8.2. El personal que voluntariamente no acceda a la adaptación o no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe como personal laboral fijo.

8.3. El personal aprobado presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

8.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.5. Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

8.6. Una vez cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido anteriormente, la Alcaldía procederá a efectuar el nombramiento correspondiente. El nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

El nombrado deberá tomar posesión de la plaza correspondiente en el plazo de diez días a contar del siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento.

La toma de posesión como funcionario de carrera conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha, quedando destinado en el puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo.

#### 9. INCIDENCIAS.

9.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

9.2. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

9.4. En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril; Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), Ley 30 de 1984, de 2 de agosto (en lo no derogado por la LEBEP); Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones complementarias vigentes.

#### Anexo I. Temario plaza Bibliotecario

##### Parte primera: Materias comunes

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y supresión.

2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha. Instituciones autonómicas de Castilla la Mancha.

3.- La Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y su desarrollo legislativo. El acto, el reconocimiento y el recurso administrativo.

4.- El municipio. Organización y competencias. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

5.- La función pública local y su organización.

6.- Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.

7.- Entorno económico y social del municipio de Alameda de la Sagra.

##### Parte segunda: Materias específicas

1. Bibliotecas nacionales: concepto y función.

2. Bibliotecas públicas: concepto y función.

3. Bibliotecas universitarias: concepto y función.

4. Bibliotecas especializadas y Centros de Documentación.

5. Selección y adquisición de publicaciones.

6. Proceso técnico de las publicaciones. Procedimientos manuales y automatizados.

7. Normalización en el almacenamiento, difusión e intercambio de la información bibliográfica: Formato IBERMARC. ISBD y otras normas bibliográficas.

8. Análisis documental y lenguajes documentales.

9. Principales sistemas de clasificación bibliotecaria.

10. Descriptores y encabezamientos de materia: Concepto y función.

11. Thesaurus: Concepto, elementos, elaboración y mantenimiento.

12. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.

13. Formación de usuarios. Servicios de extensión bibliotecaria.

14. Circulación de fondos. Gestión automatizada

15. Preservación de fondos

16. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

17. Las tecnologías electrónicas de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios.

18. Bibliografía y recuperación de la información.

19. Definición y objetivo de la bibliografía.

20. Evolución histórica de la bibliografía.

21. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el SIN y otros números internacionales.

22. Concepto, fines y problemas de la elaboración de las bibliografías de bibliografías, de las bibliografías generales y de las bibliografías especializadas.

23. Concepto, fines y problemas de la elaboración de las bibliografías nacionales.

24. Concepto, fines y problemas de la elaboración de las bibliografías de publicaciones periódicas y de las bibliografías de publicaciones oficiales.

25. Resúmenes: tipos y normas para su elaboración.

26. Información y orientación bibliográfica. Estrategias de búsqueda.

27. Recuperación de la información. Sistemas automatizados. INTERNET.

28. Los catálogos colectivos: concepto, fines y elaboración.
29. Historia del libro y de las bibliotecas.
30. El libro medieval
31. El libro en el siglo XV. Del manuscrito a la imprenta.
32. El libro en España. Siglos XV-XVIII.
33. El libro en España. Siglos XIX-XX.

#### **Anexo II. Temario plaza Archivero**

##### **Parte primera: Materias comunes**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y supresión.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha. Instituciones autonómicas de Castilla la Mancha.
- 3.- La Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y su desarrollo legislativo. El acto, el reconocimiento y el recurso administrativo.
- 4.- El municipio. Organización y competencias. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
- 5.- La función pública local y su organización.
- 6.- Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.
- 7.- Entorno económico y social del municipio de Alameda de la Sagra.

##### **Parte segunda: Materias específicas**

###### **Archivística**

- 1.- La Archivística: concepto, contenido y fines.
- 2.- La Archivística en el ámbito de las ciencias documentales: Archivística, Biblioteconomía y Documentación.
- 3.- Ciencias Auxiliares de la Archivística: de la Paleografía a la Lingüística y a las tecnologías de la información.
- 4.- Los Archivos y su clasificación.
- 5.- El documento. Concepto y clases. Características internas y externas.
- 6.- La cadena documental. Análisis documental de contenido y legajes documentales.
- 7.- El principio de procedencia. Identificación de los fondos; clasificación y ordenación.
- 8.-Ingreso de documentos: ingresos ordinarios y extraordinarios. Instrumentos de control.
- 9.- Valoración de fondos documentales: los plazos de transferencias.
- 10.- Selección de documentos. El expurgo.
- 11.- Descripción de fondos. La normalización descriptiva: la norma ISAD (G)
- 12.- La guía. El inventario. El Catálogo.
- 13.- Los instrumentos auxiliares: censos, índices, etc.
- 14.- Los Archivos Municipales: historia, concepto y funciones.
- 15.- Legislación sobre los Archivos Municipales. Competencias del Municipio.
- 16.- El Archivo Municipal como centro de conservación: sus instalaciones.
- 17.- Soportes documentales. Tipos y causas de alteración.
- 18.- La conservación de los documentos.
- 19.- La automatización documental y bibliográfica.
- 20.- Restauración de documentos: textuales, gráficos y bibliográficos.
- 21.- Sistemas de reproducción: el microfilm, la digitalización. Su aplicación a los Archivos.
- 22.- Servicio de Archivos: préstamos, consultas y actividades culturales.
- 23.- La accesibilidad de los documentos: cuestiones legales que se plantean. Legislación, derechos y restricciones.
- 24.- La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.
- 25.- La Ley 16 de 1985 de Patrimonio Histórico Español, y su desarrollo legislativo. El sistema Archivístico Español.
- 26.- La Ley 4 de 1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. El sistema de Archivos de Castilla La Mancha.
- 27.- Organismos Internacionales en materia de archivos.
- 28.- Los Archivos Históricos Generales. Los Archivos de las Reales Chancillerías.
- 29.- Los Archivos Históricos Provinciales.
- 30.- Los Archivos Históricos de las Administraciones Autonómicas.
- 31.- Los Archivos Universitarios.
- 32.- Los Archivos eclesiásticos, los archivos privados, familiares y económicos.
- 33.- El edificio y las instalaciones del Archivo. Medidas ambientales y de seguridad.
- 34.- Formación profesional del archivero. Las asociaciones profesionales.
- 35.- El archivo administrativo de los museos en la documentación actual. Directrices del Ministerio de Cultura en España.
- 36.- El conjunto documental de los museos. Tipos de fondos y su proceso técnico.
- 37.- La Biblioteconomía como disciplina. Concepto y evolución.

###### **Historia de las Instituciones**

- 1.- Los municipios castellanos en la Edad Media. Organización y funciones. La Hacienda Municipal. Tipología documental.

- 2.- Los municipios castellanos en la Edad Moderna. Organización y funciones. La Hacienda Municipal. Tipología documental.
- 3.- Los municipios en la Edad Contemporánea. Organización y funciones. La Hacienda Municipal. Tipología documental.
- 4.- La Administración de Justicia en el Antiguo Régimen. Competencias del municipio. Fuentes.
- 5.- Las Ordenes Militares: su implantación en los territorios que hoy conforman Castilla-La Mancha.
- 6.- Las instituciones de beneficencia en los municipios: gremios y cofradías. Los pósitos municipales.
- 7.- Las fuentes bibliográficas y documentales para el estudio de la Administración Local.
- 8.- La Administración territorial castellana en el Antiguo Régimen. Fuentes.
- 9.- Las Diputaciones Provinciales en los siglos XIX y XX. Relación municipio-provincia.
- 10.- La Administración Central en la Edad Moderna y Contemporánea. Fuentes.
- 11.- La Administración Territorial en la Edad Moderna y Contemporánea. Fuentes.
- 12.- Las Cortes españolas. Origen y desarrollo histórico.
- 13.- La organización del estado indiano.
- 14.- La institución notarial. Evolución histórica.
- 15.- La chancillería castellano-leonesa. Organización y tipología diplomática.
- 16.- Los sistemas de escritura de documentos del siglo IX al XVIII.

Alameda de la Sagra 22 de febrero de 2010.-El Alcalde, Rafael Martín Arcicóllar.

N.º I.- 1815